



Комитет по здравоохранению Правительство Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Центр непрерывного профессионального
медицинского развития Ленинградской области»
ГБПОУ Центр НПМР ЛО

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБПОУ Центр НПМР ЛО
А.Г. Нефедова
« » 2021 г.

Приказ от 14.08.2021 № 09-4

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ ЦЕНТР НПМР ЛО

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1 Аттестация – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, квалификации работника, деловых качеств, проводится в целях определения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.2 Основные задачи и цели аттестации работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности;
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности;
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышению профессионального уровня;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;
- вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.3 Принципы аттестации работников:

- обязательность аттестации для всех работников;
- систематичность проведения аттестации;
- объективность оценки профессиональных качеств работника;
- гласность проведения аттестации работников.

1.4 Очередным аттестациям подлежат работники, занимающие должности административно-хозяйственного аппарата, специалистов, служащих.

1.5 Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности;
- е) несовершеннолетние работники;
- ж) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

1.6 Очередные аттестации работников проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.7 Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон;
- б) по личному заявлению работника;
- в) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;
- г) по решению работодателя после принятия в установленном порядке

решения:

- о сокращении должностей;
- об изменении условий оплаты труда;
- в случае систематического невыполнения и (или) недобросовестного выполнения своих трудовых обязанностей;
- в связи с применением дисциплинарного взыскания;
- в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности.

1.8 Формы проведения аттестации работников:

- письменный (аттестационное задание - заполнение опросников или тестов,);
- устный (собеседование);
- смешанный, (собеседование и анкетирование).

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Информация о предстоящей аттестации работников, как очередной, так и внеочередной, доводится до сведения каждого аттестуемого Работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации путем издания приказа, содержащий следующие положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2 График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование подразделения;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

2.3. Приказом руководителя Работодателя создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

- а) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) или внешних (не работающих у Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников,
- г) непосредственные руководители аттестуемых Работников,
- д) работник отдела кадров,
- е) иные лица по усмотрению Работодателя.

В состав аттестационной комиссии, назначаются приказом руководителя на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников

комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.4. Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

2.5. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция Работника,
- характеристика непосредственного руководителя на работника,
- при наличии - данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом Работнике со стороны других Работников и клиентов Работодателя, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности,

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.6. Характеристика непосредственного руководителя на работника должна содержать следующие сведения

- фамилия, имя, отчество, возраст работника,
- занимаемая должность,
- образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации,
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности,
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки,
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника,
- итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению работника на обучение, повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

2.7. Аттестуемый Работник не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на будущее по периодам времени, определенным аттестационной комиссией.

2.8. Опрос общественного мнения среди персонала и клиентов Работодателя о работе аттестуемого Работника проводится по поручению руководителя Работодателя секретарем аттестационной комиссии или Работником отдела

кадров (службы по персоналу). Опрос общественного мнения обязателен в случаях представления запроса самого аттестуемого. Данные и результаты опроса представляются в комиссию в форме сводного отчета с приложением анкет, используемых при проведении опроса, носящих анонимный характер.

2.9. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

2.10. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых Работников предоставляются аттестационные задания, остальным аттестуемым работникам предоставляются списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

2.11. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого Работника.

3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, работник признается неаттестованным. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При неявке по уважительным причинам аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- наименование организации
- дата заседания
- место заседания
- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого)

По каждому аттестуемому работнику:

- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,
- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,

- краткое содержание выступления аттестуемого работника,
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника,
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
- рекомендации аттестационной комиссии

Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

Указывается перечень приложений к Протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов, а также представленных Работником отчета о проделанной работе и плана работы на будущий период;
- 2) характеристика Работника его непосредственным руководителем;
- 3) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с Работником или рассмотрения его аттестационного задания;
- 4) оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

3.5. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого Работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки Работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину Работника, психологическую совместимость аттестуемого Работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и(или) рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии, комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

- а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения

соответствия Работника занимаемой должности -

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;

- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода Работника на новую должность –

- «соответствует предложенной должности (работе)»;

- «не соответствует предложенной должности (работе)».

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.9. Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов Работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники аттестационной комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов в той области, в которой Работник аттестуется.

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому Работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению.

Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.

3.12. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. По итогам аттестации комиссия готовит отчет. Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:

- состав аттестационной комиссии,

- сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии,

- количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию,

- решения аттестационной комиссии с указанием количества списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности,

- общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных профессиональных групп, структурных подразделений. Рекомендации по каждому работнику, проходившему аттестацию. В частности, могут быть даны следующие рекомендации:

- перевести на другую должность,
- зачислить в резерв,
- установить надбавку к должностному окладу,
- присвоить категорию,
- применить какие-либо меры поощрения,
- направить на обучение, переобучение
- уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается руководителю работодателя не позднее чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

4. Результаты аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель работодателя издает приказ об итогах аттестации.

Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя.

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании каких локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия.

- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию,
- установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию,
- организация обучения работников (организация тренингов, семинаров), направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества в организации,
- по усовершенствованию системы мотивации работников организации,
- повышение окладов, изменение системы оплаты труда,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работникам в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- присвоение категорий,

- повторная аттестация работников,
- и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Работодатель не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить Работника в прежней должности;
- б) с согласия Работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Приложение №1
к Положению о проведении
аттестации сотрудников

Образец графика

ГБПОУ Центр НПМР ЛО
(наименование организации)

УТВЕРЖДЕН
Приказом и.о. директора
ГБПОУ Центр НПМР ЛО
_____ А.Г. Нефедовой
от «__» ____ 20__ г. № ____

ГРАФИК

«__» ____ 20__ г.

№ ____

Проведения аттестации работников
ГБПОУ Центр НПМРЛО в 2021 году

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5

Специалист по кадрам

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. _____

2. Год, месяц, дата рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (ее подразделениях) _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии по итогам аттестации _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии

13. Примечания и особые мнения членов комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: " ____ " _____ г.

С аттестационным листом ознакомился:

" ____ " _____ г.

Аттестуемый: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

14. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия

Специалист по кадрам _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Протокол
итогов проведения аттестации сотрудников**

_____ (наименование организации-работодателя)

г. _____
(населенный пункт)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления протокола)

Присутствовали:

- _____;
- _____;
- _____.

(ф.и.о. и должности членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании)

Повестка дня: подведение итогов аттестации сотрудников _____

(указать наименование структурного подразделения, ф.и.о. и должности аттестуемых сотрудников)

Слушали:

(указать ф.и.о. и должность члена аттестационной комиссии)

(содержание заслушанного сообщения)

Результаты голосования:

- «за» - _____ голосов;
- «против» - _____ голосов.

Замечания и предложения аттестационной комиссии:

(изложить суть)

Постановили:

(изложить принятое решение)

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

(подписи членов комиссии с расшифровкой)